



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 6: *Educație și competențe*

Prioritatea de investiții 10.i: *Reducerea și prevenirea abandonului școlar timpuriu și promovarea accesului egal la învățământul preșcolar, primar și secundar de calitate, inclusiv la parcursuri de învățare formale, nonformale și informale pentru reintegrarea în educație și formare*

Obiectivul specific 6.4: *Creșterea numărului de tineri care au abandonat școala și de adulți care nu și-au finalizat educația obligatorie care se întorc în sistemul de educație și formare, inclusiv prin programe de tip a doua șansă și programe de formare profesională*

Obiectivul specific 6.6: *Îmbunătățirea competențelor personalului didactic din învățământul preuniversitar în vederea promovării unor servicii educaționale de calitate orientate pe nevoile elevilor și a unei școli inclusive*

Titlu proiect: *“Acces la programe de educație și formare profesională pentru tinerii și adulții din județul Dolj care au părăsit timpuriu școala (II)”*

Cod SMIS 2014+: 135712

MATERIALE DE PREDARE-ÎNVĂȚARE

DISCIPLINA

TIC și pachete discipline opționale

Modulul M1

Program „A doua șansă” pentru învățământ secundar inferior

versiune intermediară

A.3.1 Organizarea, monitorizarea și evaluarea programului „A doua șansă” și a stagiilor de pregătire practică de 720 de ore

Nume și Prenume: Papa Mihaela Elena

Expert curriculum (TIC și pachete discipline opționale)

Semnătura expertului

Iunie 2022

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României

Microsoft Word – aplicații

Teste grilă

1. Opțiunea Salvare ca ... realizează:
 - a) salvarea unui document cu nume diferit;
 - b) salvarea unui document într-o altă locație;
 - c) a) și b);
 - d) a) sau b).

2. Trecerea de la un paragraf la celălalt al unui document se face folosind tasta:
 - a) TAB;
 - b) SPACE;
 - c) ESC;
 - d) ENTER;

3. Apăsarea simultană a tastelor

Ctrl

 +

↑

 are ca efect:
 - a) mutarea punctului de inserare mai sus cu o linie, în aceeași poziție;
 - b) mutarea punctului de inserare la începutul liniei;
 - c) mutarea punctului de inserare mai sus cu un paragraf;
 - d) mutarea punctului de inserare la începutul documentului.

4. Apăsarea simultană a tastelor

Ctrl

 +

Home

 are ca efect:
 - a) mutarea punctului de inserare mai sus cu o linie;
 - b) mutarea punctului de inserare la începutul liniei;
 - c) mutarea punctului de inserare mai sus cu un paragraf;
 - d) mutarea punctului de inserare la începutul documentului.



5. Selectarea unei propoziții se face executând:
- clic oriunde în interiorul propoziției;
 - dublu-clic oriunde în interiorul propoziției;
 - clic dreapta oriunde în interiorul propoziției;
 - se apasă tasta *Ctrl* și se execută clic oriunde în interiorul propoziției.
6. Selectarea unui cuvânt se face executând:
- clic pe acel cuvânt;
 - dublu-clic pe acel cuvânt;
 - triplu-clic pe acel cuvânt;
 - se apasă *Ctrl* și se execută clic pe cuvânt.
7. Extensia unui fișier creat în Word este:
- .pdf
 - .jpg
 - .doc
 - .exe
8. Inserarea unui tabel într-un document Word se face urmând pașii:
- Vizualizare → Inserare → Tabel;
 - Editare → Inserare → Tabel;
 - Tabel → Inserare → Tabel;
 - Format → Inserare → Tabel.
9. Stabilirea marginilor paginii se face urmând etapele:
- Fișier → Inițializare pagină → Margini;
 - Fișier → Inițializare pagină → Dimensiune hârtie;
 - Fișier → Inițializare pagină → Sursă hârtie;
 - Fișier → Inițializare pagină → Aspect.

10. Copierea și lipirea se fac cu ajutorul combinațiilor de taste:

- a) Copiere = Ctrl + A Lipire = Ctrl + X;
- b) Copiere = Ctrl + V Lipire = Ctrl + C;
- c) Copiere = Ctrl + A Lipire = Ctrl + C;
- d) Copiere = Ctrl + C Lipire = Ctrl + V;

11. Examinarea documentului înainte de tipărire se face executând clic pe butonul:

- a) 
- b) 
- c) 
- d) 

12. Selectarea întregului conținut al unui document se face cu combinația de taste:

- a) Ctrl + S;
- b) Ctrl + P;
- c) Ctrl + A;
- d) Ctrl + V.

13. Comanda  are ca efect:

- a) Scindarea celulelor selectate ale unui tabel;
- b) Îmbinarea celulelor selectate ale unui tabel;
- c) Ștergerea celulelor selectate ale unui tabel;
- d) Umplerea cu o culoare a celulelor selectate ale unui tabel;

14. Etapele inserării unei imagini din folderul My Pictures în documentul Word, sunt:

- a) Inserare → Imagine → Din Fișier → My Pictures;
- b) Inserare → Imagine → WordArt → My Pictures;
- c) Inserare → Imagine → My Computer → My Pictures;
- d) Inserare → Imagine → ClipArt → My Pictures.

15. Salvarea unui document se face executând clic pe butonul:

- a) 
- b) 
- c) 
- d) 

16. Printarea unui document se face executând clic pe butonul:

- a)  b)  c)  d) 

17. Deschiderea unui document nou se face executând clic pe butonul:


- a)  b)  c)  d) 

18. Opțiunea *Forme automate* se găsește în bara:


- a) Desenare;
- b) Formatare;
- c) Standard;
- d) Casetă de controale.

19. Combinația de taste *Ctrl + Enter* are ca efect:

- a) Trecerea la un rând nou;
- b) Trecerea la un paragraf nou;
- c) Trecerea la o pagină nouă;
- d) Trecerea la un alt document.

20. Apăsarea butonului  are ca efect:

- a) Evidențierea caracterelor prin îngroșare;
- b) Evidențierea caracterelor prin înclinare;
- c) Evidențierea caracterelor prin subliniere;
- d) Evidențierea caracterelor prin redimensionare.

21. Apăsarea butonului  are ca efect:


- a) Evidențierea caracterelor prin îngroșare;
- b) Evidențierea caracterelor prin înclinare;
- c) Evidențierea caracterelor prin subliniere;
- d) Evidențierea caracterelor prin redimensionare.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

22. Apăsarea butonului  are ca efect:

- a) Evidențierea caracterelor prin îngroșare;
- b) Evidențierea caracterelor prin înclinare;
- c) Evidențierea caracterelor prin subliniere;
- d) Evidențierea caracterelor prin redimensionare.

23. Butonul care are ca efect anularea ultimei comenzi este:

- a) 
- b) 
- c) 
- d) 

24. Butonul care are ca efect rotirea unui obiect este:

- a) 
- b) 
- c) 
- d) 

25. Inserarea unei căsuțe text se face cu ajutorul butonului:

- a) 
- b) 
- c) 
- d) 

26. Butonul care realizează alinierea textului la centru este:

- a) 
- b) 
- c) 
- d) 

27. Butonul care realizează alinierea textului la dreapta este:

- a) 
- b) 
- c) 
- d) 

28. Cu ce combinație de taste se poate alinia un text stânga-dreapta?

- a) CTRL + C;
- b) CTRL + E;
- c) CTRL + L;
- d) CTRL + J.

29. Adăugarea unei bare de instrumente în fereastra Microsoft Word se face din meniul:

- a) Vizualizare;
- b) Editare;



UNIUNEA EUROPEANĂ




Instrumente Structurale
2014-2020


- c) Inserare;
- d) Instrumente.

30. Pentru a aranja în ordine alfabetică numele unor persoane scrise într-un tabel pe o coloană, parcurgem următoarele etape:


- a) Selectăm coloana, deschidem meniul **Format**, alegem **Marcatori și numerotare**.
- b) Selectăm coloana, deschidem meniul **Tabel**, alegem **Sortare**.
- c) Selectăm coloana, executăm clic-dreapta pe selecție, alegem **Aranjare pictograme după nume**.
- d) Selectăm coloana, deschidem meniul **Fereastră**, alegem **Aranjare totală**.

31. Apăsarea butonului  de pe bara cu unelte de desenare are ca efect:


- a) Inserarea WordArt;
- b) Definirea culorii corpului de literă;
- c) Crearea unei casete de text;
- d) Desenarea unui pătrat sau a unui dreptunghi.

32. Apăsarea butonului  de pe bara cu unelte de desenare are ca efect:

- a) Inserarea WordArt;
- b) Definirea culorii corpului de literă;
- c) Crearea unei casete de text;
- d) Desenarea unui pătrat sau a unui dreptunghi.

33. Apăsarea butonului  de pe bara cu unelte de desenare are ca efect:

- a) Inserarea WordArt;
- b) Definirea culorii corpului de literă;
- c) Crearea unei casete de text;
- d) Desenarea unui pătrat sau a unui dreptunghi.

34. Apăsarea butonului  de pe bara cu unelte de desenare are ca efect:

- a) Inserarea WordArt;
- b) Definirea culorii corpului de literă;
- c) Crearea unei casete de text;



d) Desenarea unui pătrat sau a unui dreptunghi.




35. Pentru a șterge caracterul din dreapta cursorului se apasă tasta:

- a) Backspace;
- b) Delete;
- c) End;
- d) Tab.

36. Opțiunea *Antet și subsol* se găsește în meniul:

- a) Tabel;
- b) Inserare;
- c) Editare;
- d) Vizualizare.

37. Pentru a tipări, dintr-un document de 50 de pagini doar paginile 1,5, 34 și 49, parcurgem următoarele etape:

- a) Fișier → Imprimare → alegem  Pagini: iar în căsuță scriem 1-5-34-49
- b) Fișier → Imprimare → alegem  Pagini: iar în căsuță scriem 1:5:34:49
- c) Fișier → Imprimare → alegem  Pagini: iar în căsuță scriem 1,5,34,49
- d) Este imposibil să tipărim numai aceste pagini.

38. Pentru a insera în document obiectul „♣” parcurgem etapele:

- a) Format → Font → Efecte text;
- b) Instrumente → Plicuri și etichete;
- c) Format → Stil;
- d) Inserare → Simbol.

39. Pentru numerotarea sau marcarea cu simboluri a paragrafului se utilizează comanda:

- a) BORDURI ȘI UMBRIRE din meniul FORMAT;
- b) MARCATORI ȘI NUMEROTARE din meniul FORMAT;
- c) MARCATORI ȘI NUMEROTARE din meniul INSERT;
- d) SYMBOL din meniul INSERT.

40. Pentru aplicarea de chenare sau umbre asupra unui text se folosește comanda:

- a) BORDURI ȘI UMBRIRE din meniul FORMAT;
- b) MARCATORI ȘI NUMEROTARE din meniul FORMAT;
- c) MARCATORI ȘI NUMEROTARE din meniul INSERT;
- d) SYMBOL din meniul INSERT.

Fișe de aplicații

Fișa 1.

Deschideți aplicația Microsoft Word și creați un document nou pe care îl salvați cu numele vostru pe desktop. Realizați un afiș care să cuprindă mesaje și imagini cu tema „Ziua Mării Negre”



Fișa 2.

Deschideți aplicația Microsoft Word și creați un document nou pe care îl salvați cu numele vostru pe desktop. Realizați un desen și scrieți un mesaj pentru „Ziua școlii mele”, folosind obiectele de pe bara de desen, WordArt, borduri de pagină.



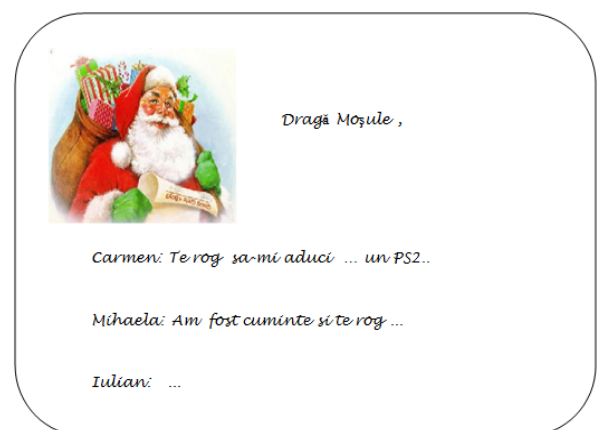
Fișa 3.

Să se realizeze o scrisoare către Moș Crăciun, scrisă cu un font adecvat (scriere de mână – de exemplu Lucinda Handwriting), în interiorul unei forme. La început va fi inserat un tabel cu numele și prenume, vârsta și clasa, școala la care învață, elevii care vor scrie scrisoarea către Moș Crăciun (ca să știe moșul unde să trimită cadourile). Fundalul celulelor tabelului va avea diferite culori.

Pentru a scrie dorințele voastre moșului trebuie să folosiți casete text (Text Box). Se va insera în scrisoare o poza cu Moș Crăciun din fișierul vostru de lucru

Exemplu:

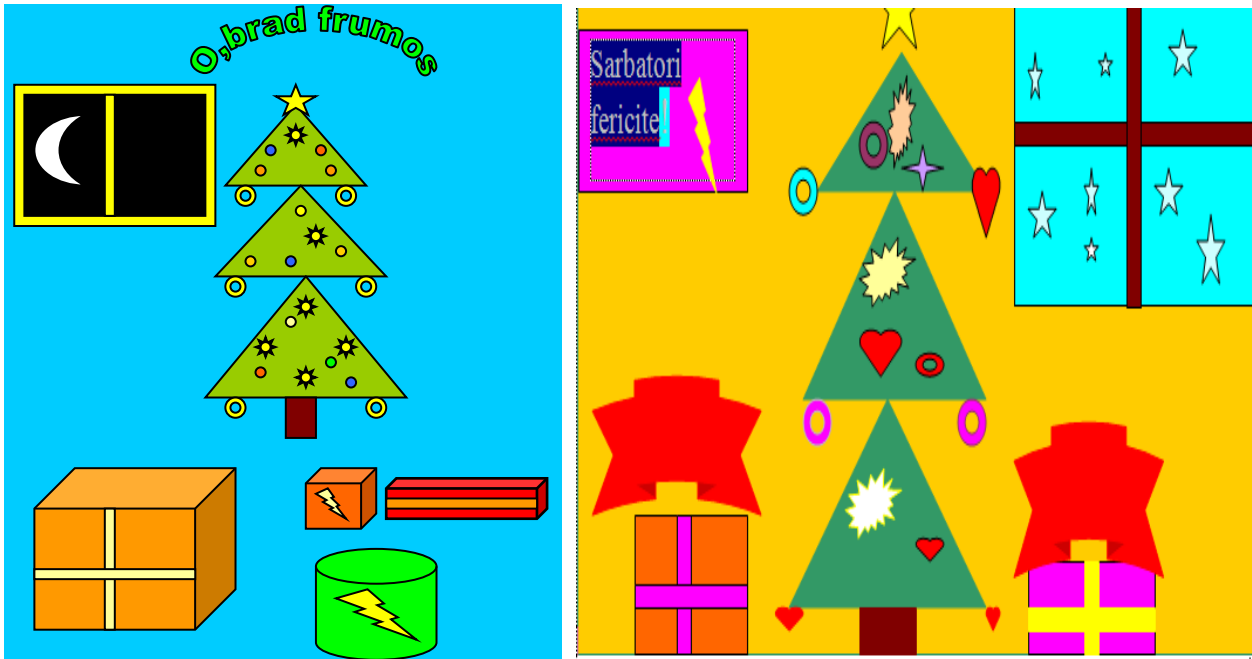
Nr. Crt.	Nume si Prenume	Varsta	Clasa	Scoala
1.	Popescu Carmen	11 ani	a 5-a A	Scoala Sf. Dumitru
2.	Paltineanu Mihaela	12 ani	a 5-a B	Scoala Sf. Dumitru
3.	Dragomir Iulian	11 ani	a 6-a C	Scoala Sf. Dumitru



P.S. Scrisorile vor fi trimise, urgent, pe adresa: Către Mos Craciun, Laponia, Polul Nord...

Fișa 4

Deschideți un document Word nou și salvați-l cu numele vostru pe desktop. Folosind instrumentele de pe bara de desinare, WordArt, operațiile de formatare a caracterelor, imagini din galeria Word sau de pe Internet realizați un desen pentru **sărbătorile de iarnă**.



Fișa 5

Deschideți un document Word nou și salvați-l cu numele vostru pe desktop.

Folosind instrumentele de pe bara de desenare, WordArt, operațiile de formatare a caracterelor, imagini din galeria Word sau de pe Internet realizați un desen cu tema „*Valentine's Day*”.



Fișa 6

Deschideți un document Word nou și salvați-l cu numele felicitare.doc pe desktop. Folosind instrumentele de pe bara de desenare, WordArt, operațiile de formatare a caracterelor, imagini din galeria Word sau de pe Internet realizați o felicitare pentru ziua de „1 Martie”.

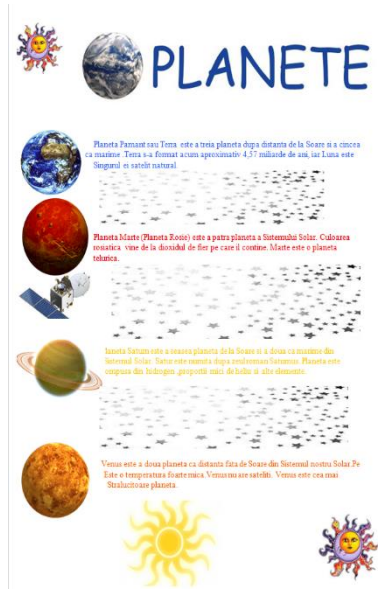


Fișa 7

Deschideți un document Word nou și salvați-l cu numele felicitare.doc pe desktop. Folosind instrumentele de pe bara de desenare, WordArt, operațiile de formatare a caracterelor, imagini din galeria Word sau de pe Internet realizați o felicitare pentru ziua de „8 Martie”.



Deschideți un document Word nou și salvați-l cu numele *planete.doc* pe desktop. Folosind instrumentele de pe bara de desenare, WordArt, operațiile de formatare a caracterelor, imagini din galeria Word sau de pe Internet realizați un afiș cu tema **Sistemul Solar**.



Fișa 9

Deschideți un document Word nou și salvați-l cu numele *planete.doc* pe desktop. Folosind instrumentele de pe bara de desenare, WordArt, operațiile de formatare a caracterelor, imagini din galeria Word sau de pe Internet realizați un poster cu tema "Spune NU violenței".



Fișa 10

Deschideți un document Word nou și salvați-l cu numele planete.doc pe desktop. Folosind instrumentele de bara de desenare, WordArt, operațiile de formatare a caracterelor, imagini din galeria Word sau de pe Internet realizați un poster/afiș cu tema SOS Natura ”Școala Zero Waste”.

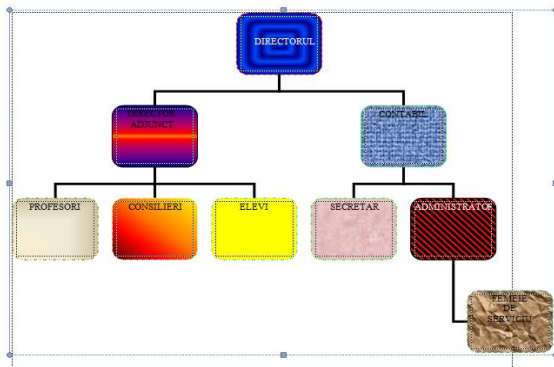


pe

Fișa 11

Deschideți un document Word nou și salvați-l cu numele diagrama.doc pe desktop. Realizați diagrame (nomograme sau smartart-uri) de forme diferite alegându-vă una dintre următoarele teme:

animale sălbatice, flori de primăvară, mașinile preferate, sportivi preferați, piramida nevoilor, arborele genealogic. Formatați diagramele, astfel încât să nu existe două forme la fel prin schimbarea culorilor, a fundalurilor, a imaginilor selectate pentru fundal.



Fișa 12

Creați un document Word nou cu următoarele setări de pagină: format A4, margini: sus 2 cm, jos 2 cm, stânga 3 cm, dreapta 2 cm, orientare verticală, antet 1,5 cm subsol 1,5 cm și îl salvați cu numele site.doc pe desktop.

Editați următorul text respectând operațiile de formatare indicate: font Arial, dimensiune 12, culoare roșu, alinierea textului stânga-dreapta, distanța între rânduri de 1,5, scrierea cu bold pentru prima clasificare și cu italic pentru cea de a doua clasificare.

Fiecare tip de organigramă se va scrie cu o altă culoare.

Titlul se va scrie cu majuscule, aliniat la centru, boldat și înclinat și va avea o umbră de culoarea gri.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

ETAPE DE REALIZARE A UNUI SITE

- ✚ **Etapa de identificare cu exactitate a obiectivului;**
- ✚ **Etapa de culegere a informațiilor**
- ✚ **Etapa de selectare a informațiilor relevante**
- ✚ **Etapa de proiectare a structurii site-ului:**
 - ↳ *Organizați informațiile culese pe categorii;*
 - ↳ *Stabiliți numărul de pagini;*
 - ↳ *Stabiliți conținutul paginilor;*
 - ↳ *Stabiliți relațiile dintre pagini.*

Realizați următoarea schemă în care fiecare formă sa aibă o formatare diferită (culoarea și dimensiunea caracterelor, culoarea de fundal, forma și culoarea liniilor, grosimea săgeților):

Fișa 13

Creați un document Word nou cu următoarele setări de pagină: format A4, margini: sus 2 cm, jos 2 cm, stânga 3 cm, dreapta 2 cm, orientare verticală, antet 1,5 cm subsol 1,5 cm și îl salvați cu numele funcții.doc pe desktop.

Editați următorul text respectând operațiile de formatare indicate: font Arial Black, dimensiune 14, culoare albastru, alinierea textului stânga-dreapta, distanța între rânduri de 1,5,

Titlul se va scrie cu majuscule, aliniat la centru, boldat și înclinat folosind un WordArt.

FUNȚII ȘI FORMULE DE CALCUL ÎN TABELE WORD

În rezolvarea diferitelor aplicații, deseori avem nevoie să realizăm anumite calcule matematice asupra datelor numerice dintr-un tabel.

Funcțiile reprezintă formule complexe ce efectuează anumite operații asupra unei serii indicate de valori.

Fiecare funcție constă din următoarele elemente:

- ✚ semnul “ = “ indică faptul că ceea ce urmează este o funcție (formulă)
- ✚ numele funcției – indică operația care va fi efectuată;



- + argumentul funcției – indică adresele celulelor asupra cărora va lucra funcția.

Microsoft Word pune la dispoziție un pachet de 18 funcții predefinite, dintre care cele mai des utilizate sunt:

- SUM (argument) – calculează suma unei serii de numere;
- PRODUCT(argument) – calculează produsul unei serii de numere;
- AVERAGE (argument) – calculează media aritmetică a unei serii de numere;
- MAX (argument) – calculează maximumul dintr-o serie de numere;
- MIN (argument) – calculează minimumul dintr-o serie de numere;
- COUNT (argument) – numără toate celulele din serie care conțin valori numerice;

Argumentul unei funcții poate fi reprezentat de o celulă sau un grup de celule și poate fi exprimat în două feluri:

1) Prin adresele celulelor pentru care se aplică funcția, separate prin „;” dacă acestea nu sunt adiacente (ex. A1;B2;C3) sau prin domeniul reprezentat de celule, dacă acestea sunt consecutive(ex. A1:C3).

2) Prin *argumente de poziție* care indică locul unde se află situate celulele, pentru care se calculează funcția, față de celula în care se va afișa rezultatul funcției. Acestea sunt:

- LEFT** - se referă la toate celulele din rând aflate în stânga celulei în care se calculează rezultatul funcției;
- RIGHT** - se referă la toate celulele din rând aflate în dreapta celulei în care se calculează rezultatul funcției;
- ABOVE** - se referă la toate celulele din coloană aflate deasupra celulei în care se calculează rezultatul funcției;
- BELOW** - se referă la toate celulele din coloană aflate sub celula în care se calculează rezultatul funcției;

Fișa 14

Creați un document Word nou cu următoarele setări de pagină: format A4, margini: sus 2 cm, jos 2 cm, stânga 3 cm, dreapta 2 cm, orientare verticală, antet 1,5 cm subsol 1,5 cm și îl salvați cu numele rețele.doc pe desktop.

Editați următorul text respectând operațiile de formatare indicate: font Times New Roman, dimensiune 14, culoare verde, alinierea textului stânga-dreapta, distanța între rânduri de 20 de puncte,

Titlul se va scrie cu majuscule, aliniat la centru, boldat și înclinat folosind un WordArt, într-o casetă de text.

CRITERII DE CLASIFICARE A REȚELELOR

📖 În funcție de accesul la rețea:

🖥️ rețele private;

🖥️ rețele publice;

📖 În funcție de aria de răspândire a calculatoarelor:

🖥️ rețele locale (LAN);

🖥️ rețele metropolitane (MAN);

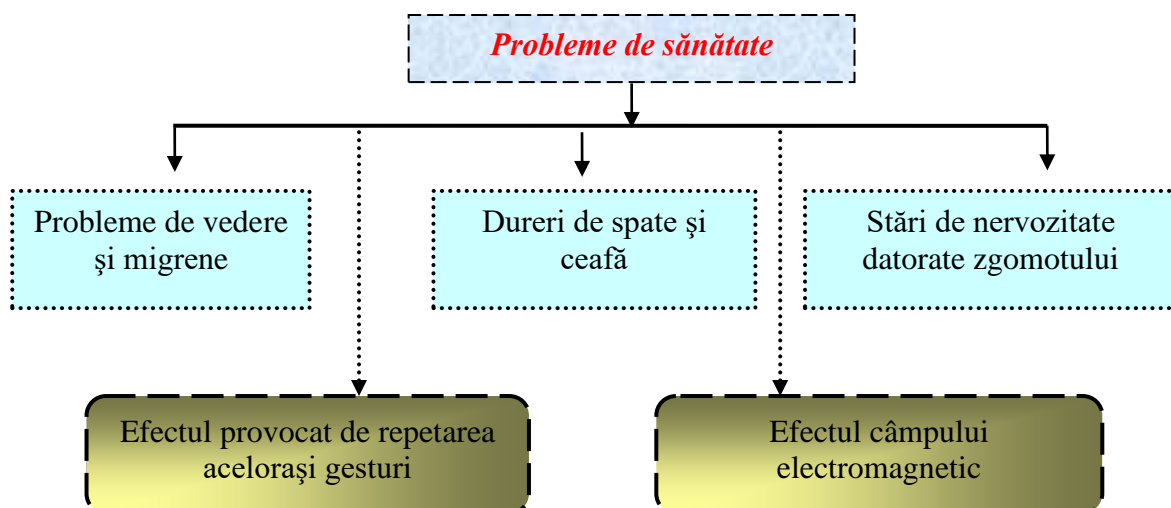
🖥️ rețele globale (WAN).

📖 În funcție de strategia de funcționare:

🖥️ rețele de la egal la egal;

🖥️ rețele client/server.

Realizați următoarea schemă în care fiecare formă să aibă o formatare diferită (culoarea și dimensiunea caracterelor, culoarea de fundal, forma și culoarea liniilor, grosimea săgeților):



Fișa 15

1. Deschideți aplicația Microsoft Word și realizați tabelul următor respectând formatarea de tip îngroșat, înclinat, centrat și umbrire:

CHELTUIELI

Nr. crt.	Tip cheltuieli	Ianuarie	Februarie	Martie	Total
1.	Telefon	35,03	23,69	42,38	101,10
2.	Întreținere	56,58	49,04	45,02	150,64
3.	Autoturism	78,50	85,70	74,60	238,80
4.	Energie electrică	15,20	14,30	13,80	43,30
5.	Alimente	268,90	289,00	297,80	855,70
6.	Divertisment	45,00	45,00	55,00	143,00
7.	Utilități	86,00	92,00	102,00	280,00
8.	Alte cheltuieli	22,00	32,00	36,00	90,00
Total:	pe lună	607,21	628,72	666,60	1902,53

1. Salvați fișierul cu numele cheltuieli.doc în directorul personal.
2. Inițializați pagina astfel: orientarea paginii tip vedere, margini egale de 2,5 cm, format A4.
3. Formatați caracterele astfel:
 - titlul tabelului Comic Sans Ms, mărime 18, bold, centrat;
 - antetul tabelului și ultima linie, font Arial, mărime 12, bold, centrat;
 - interiorul tabelului font Tahoma, mărime 12, aliniere dreapta.
4. Introduceți automat datele în coloana Nr. crt, prin autonumerotare.
5. Sortați crescător datele din tabel după coloana Total.
6. Inserați în antetul paginii, la centru textul *Aplicații la tabele*.
7. Inserați în subsolul paginii, la stânga data și ora curentă.
8. Formatați fiecare coloană a tabelului astfel încât să aibă altă culoare de fundal.
9. Stabiliți o bordură de tip linie triplă de culoare roșu, pentru exteriorul tabelului și de tip linie dublă pentru interiorul tabelului.
10. Realizați o captură de ecran a acestui document și inserați-o în partea de jos a documentului, sub tabel.
11. Salvați modificările și închideți documentul.



UNIUNEA EUROPEANĂ

Instrumente Structurale
2014-2020**CHELTUIELI**

Nr. crt.	Tip cheltuieli	Ianuarie	Februarie	Martie	Total
1.	Energie electrică	15,20	14,30	13,80	43,30
2.	Alte cheltuieli	22,00	32,00	36,00	90,00
3.	Telefon	35,03	23,69	42,38	101,10
4.	Divertisment	45,00	45,00	55,00	143,00
5.	Întreținere	56,58	49,04	45,02	150,64
6.	Autoturism	78,50	85,70	74,60	238,80
7.	Utilități	86,00	92,00	102,00	280,00
8.	Alimente	268,90	289,00	297,80	855,70
Total:	pe lună	607,21	628,72	666,60	1902,53

Fișa 16

1. Deschideți aplicația Microsoft Word și realizați tabelul următor:

SITUAȚIA PE SEMESTRUL I

	Nr. crt.	Nume	Medii semestrul 1 pe discipline				Medie sem I
			Romana	Engleza	Mate	Info	
Situția elevilor pe sem I	1	Ana	9	10	7	10	9
	2	Bogdan	7	8	7	9	7,75
	3	Eva	10	10	9	10	9,75
	4	Corina	6	5	5	7	5,75
	5	Matei	7	8	8	7	7,5
		Medii pe disciplina	7,8	8,2	7,2	8,6	7,95

2. Salvați fișierul cu numele medii.doc în directorul personal.
3. Inițializați pagina astfel: orientarea paginii tip vedere, margini egale de 2,5 cm, format A4.
4. Formatați caracterele astfel:
 - titlul tabelului Comic Sans Ms, mărime 16, bold, centrat, WordArt ;
 - antetul tabelului și ultima linie, font Arial, mărime 12, bold, centrat;
 - interiorul tabelului font Tahoma, mărime 12, aliniere dreapta.



UNIUNEA EUROPEANĂ

Instrumente Structurale
2014-2020

5. Introduceți automat datele în coloana Nr. crt, prin autonumerotare.
6. Inserați în antetul paginii, la centru textul *Aplicații la tabele*.
7. Inserați în subsolul paginii, la stânga data și ora curentă.
8. Formatați fiecare coloană a tabelului astfel încât să aibă altă culoare de fundal.
9. Stabiliți o bordură de tip linie dublă de culoare albastru, pentru exteriorul tabelului și de tip linie punctată de culoare roșu pentru interiorul tabelului.
10. Salvați modificările și închideți documentul.

Exemplu pentru tabel

SITUAȚIA PE SEMESTRUL I

Situția elevilor pe sem I	Nr. crt.	Nume	Medii semestrul 1				Medie sem I
			Romana	Engleza	Mate	Info	
	1	Ana	9	10	7	10	9
	2	Bogdan	7	8	7	9	7,75
	3	Eva	10	10	9	10	9,75
	4	Corina	6	5	5	7	5,75
	5	Matei	7	8	8	7	7,5
	Medii pe disciplina		7,8	8,2	7,2	8,6	7,95

Fișa 17

1. Creați un document Word nou cu următoarele setări de pagină: format A4, margini: sus 2 cm, jos 2 cm, stânga 3 cm, dreapta 2 cm, orientare verticală.
2. Inserați un tabel de forma următoare:

Nr. crt.	Produs		Stoc inițial	Cantitate		Preț
	Cod	Denumire		Intrată	Ieșită	
1	111	Mere	1000	3450	3000	3
2	222	Pere	1200	5444	5000	4
3	333	Portocale	950	2500	2000	3
4	444	Banane	670	1200	1000	6
5	555	Struguri	320	900	700	12



UNIUNEA EUROPEANĂ

Instrumente Structurale
2014-2020

6	666	Ananas	56	580	400	15
7	777	Gutui	1300	2000	1800	20

3. Aplicați tabelului formatările necesare pentru ca acesta să aibă următorul aspect:

Nr. crt.	Produs		Stoc inițial	Cantitate		Preț
	Cod	Denumire		Intrată	Ieșită	
1	111	Mere	1000	3450	3000	3
2	222	Pere	1200	5444	5000	4
3	333	Portocale	950	2500	2000	3
4	444	Banane	670	1200	1000	6
5	555	Struguri	320	900	700	12
6	666	Ananas	56	580	400	15
7	777	Gutui	1300	2000	1800	20

Formatări:

- ✓ Capul de tabel să fie aliniat la centru, boldat, font Arial Black, culoare roșu, dimensiune 12.
- ✓ Pentru textul din tabel se va folosi fontul Times New Roman, dimensiune 12, culoare albastru, italic, aliniere la centru.
- ✓ Conturul exterior al tabelului să fie de tip linie triplă de culoare roșu.
- ✓ Conturul interior al tabelului să fie de tip linie întreruptă de culoare portocaliu, grosimea liniei la alegere.
- ✓ Culoarea de umbrire (de fundal) a tabelului să fie galben.

4. Ștergeți din tabel rândul corespunzător produsului „Portocale”.

5. Adăugați la sfârșitul tabelului două rânduri și le completați corespunzător.

6. Salvați documentul cu numele vostru pe desktop.

Fișa 18

1. Creați un document Word nou cu următoarele setări de pagină: format A4, margini: sus 2 cm, jos 2 cm, stânga 3 cm, dreapta 2 cm, orientare verticală.

2. Inserați un tabel de forma următoare:

Nr.	Scoală	Date elevi	Total	Alte date
-----	--------	------------	-------	-----------



UNIUNEA EUROPEANĂ

Instrumente Structurale
2014-2020

crt.	Șc. Nr.	Clasa	Medii	Promovați cu medii			Total elevi	Alte date	
				Corigenți	De 5	Între 5-7			Peste 7
1	Șc. Nr. 18	V A	0	5	10	15	30	Nu sunt	
2	Șc. Nr. 18	VI A	1	6	8	15	30	elevi	
3	Șc. Nr. 18	VII A	2	6	10	10	28	repetenți	
4	Șc. Nr. 18	VIII A	0	8	8	10	26		

3. Aplicați tabelului următoarele formatări:

- ✓ Capul de tabel să fie aliniat la centru, boldat, font tahoma, culoare mov, dimensiune 12.
- ✓ Pentru textul din tabel se va folosi fontul Times New Roman, dimensiune 12, culoare grenă, bold, italic, aliniere la centru.
- ✓ Conturul exterior al tabelului să fie de tip linie dublă, de culoare mov, grosime 3 pct.
- ✓ Conturul interior al tabelului să fie de tip linie punctată de culoare roșu, grosimea liniei la alegere.
- ✓ Culoarea de umbrire să fie bleu.

5. Adăugați la sfârșitul tabelului 3 rânduri și le completați corespunzător.

6. Salvați documentul cu numele vostru pe desktop.

Exemplu de rezolvare

Nr. crt.	Școală	Clasa	Date elevi				Total elevi	Alte date
			Medii					
			Corigenți	Promovați cu medii				
				De 5	Între 5-7	Peste 7		
1	Șc. Nr. 18	V A	0	5	10	15	30	Nu sunt elevi repetenți
2	Șc. Nr. 18	VI A	1	6	8	15	30	
3	Șc. Nr. 18	VI B	2	6	10	10	28	
4	Șc. Nr. 18	VIC	0	8	8	10	26	

5	Șc. Nr. 18	VII A	0	1	4	20	25
6	Șc. Nr. 18	VIII A	1	2	5	18	26
7	Șc. Nr. 18	VIII B	4	3	6	14	27

Fișa 19

1. Creați un document Word nou pe care îl salvați cu numele vostru pe Desktop.
2. Inserați un tabel cu 7 coloane și 9 rânduri și completați-l cu următoarele date:

Nume elev	Med_sem1	Med_sem2	Medie generala	Abs_sem1	Abs_sem2	Total_absențe
A	7	8	7,5	45	20	65
B	8	9	8,5	12	8	20
C	9	10	9,5	25	15	40
D	5	6	5,5	36	12	48
Produsul mediilor pe sem 1	2520					
Cea mai mare medie generala			9,5			
Cea mai mica medie pe sem 2		6				
Nr. de medii semestriale încheiate	8					

Folosind funcții prezentate anterior (SUM, AVERAGE, MAX, MIN, COUNT), completați câmpurile rămase libere:

- Media generală pentru fiecare elev;
- Nr. total de absențe pentru fiecare elev;
- Produsul mediilor pe sem 1
- Cea mai mare medie generala



- Cea mai mica medie pe sem 2
- Nr. de medii semestriale încheiate.

Fișa 20

Creați un document Word nou pe care îl salvați cu numele matematica.doc pe Desktop. Editați în acest document următoarele aplicații matematice, apoi salvați modificările realizate.

1. Dintre numerele $\frac{1}{5}$ și $\frac{3}{5}$, mai mare este
.....
2. Rezultatul calculului: $\sqrt{7} + 5\sqrt{7} + 8\sqrt{7}$ este
.....
3. Media aritmetică a numerelor: $\frac{1}{2}, \frac{2}{3}, \frac{3}{4}$ este
.....
4. Apreciați cu adevărat sau fals rezultatul următoarelor expresii:
 - a. $\sqrt{196}$ nu este număr rațional;
 - b. $2\sqrt{18} \div (-3\sqrt{2}) = -2$
5. Aflați $x \in N$ astfel încât:
 - a. $\frac{1}{4} \leq \frac{1}{x} \leq \frac{1}{2}$
 - b. $\sqrt{11} \geq \sqrt{x} \geq \sqrt{5}$



BIBLIOGRAFIE

- Carmen Popescu, Mihaela Păltineanu - „Tehnologia informației și a comunicațiilor. Aplicații de laborator” – Editura L&S Info-mat, București, 2009
- Adriana Gîju, Georgeta Manafu, Adriana Călinoiu - “Microsoft Office Word – TESTE ȘI APLICAȚII”, Editura Arves, Craiova, 2003.
- Eugen Popescu și colaboratorii - „Windows, Word, Excel – Teste Și Aplicații” – Editura Else, Craiova, 2003

WEBOGRAFIE

www.didactic.ro
<http://cartielectronice.blogspot.com>
<http://dualis.com>
<http://office.microsoft.com>